

Assistenttiharjoittelijan perehdyttäminen - suunnitelman laatiminen ja perehdyttämisen toteuttaminen

Märta Lehtonen

Tekijä(t) Märta Lehtonen	
Koulutusohjelma Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma	
Raportin/Opinnäytetyön nimi Assistenttiharjoittelijan perehdyttäminen - suunnitelman laatiminen ja perehdyttämisen toteuttaminen	Sivu- ja liitesivumäärä 28 + 9
<p>Perehdyttäminen on prosessi, jonka aikana uusi työntekijä siirtyy rooliinsa organisaation jäsenenä. Tähän prosessiin sisältyy työhön perehdyttäminen eli työnopastus, ja organisaatioon ja työyhteisöön perehdyttäminen. Hyvin toteutetusta perehdyttämisestä hyötyvät niin perehdytettävä kuin organisaatio. Opinnäytetyössä ja sen produktissa on käytetty aiheeseen liittyvää lähdekirjallisuutta, erityisesti Kjelinin ja Kuusiston teosta Tulokkaasta tuloksentekijäksi sekä Kankaan ja Hämäläisen Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus –opas. Myös opinnäytetyön tekijän omia kokemuksia työharjoittelun aikana on hyödynnetty.</p> <p>Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantona valtiovarainministeriön Julkisen hallinnon ICT-osastolle. Työ on tehty toiminnallisena opinnäytetyönä, jonka tavoitteena on ollut tuottaa perehdyttämissuunnitelma uudelle assistenttiharjoittelijalle JulkICT-osastolle. Suunnitelman tehtävänä on helpottaa viiden päivän mittaista, uuden harjoittelijan perehdyttämistä ja olla apuna harjoittelijan ensimmäisinä työviikkoina.</p> <p>Tarkoituksena ei ole ollut tehdä perehdytysopasta, vaan ainoastaan perehdyttämissuunnitelma. Raportti pitää sisällään kohdeorganisaation, valtiovarainministeriön, esittelyn sekä JulkICT-osaston esittelyn. Lisäksi siinä käydään läpi assistenttiharjoittelijan toimenkuvaa ja perehdyttämisen nykytilannetta JulkICT:llä. Tämän jälkeen syvennyttään perehdyttämiseen tarkemmin mm. mitkä ovat perehdyttämisen tavoitteet, hyödyt, ongelmat, ja erilaiset perehdyttämistavat.</p> <p>Työ pitää sisällään myös opinnäytetyöpäiväkirjan, jossa käydään läpi suunnitelman laatimisen, perehdyttämisen toteutus päivä päivältä ja suunnitelman toisen version luominen. Lopuksi, opinnäytetyön tekijä pohtii omaa oppimistaan ja opinnäytetyöprosessia.</p> <p>Perehdyttämissuunnitelman tekijä on ollut itse harjoittelijana JulkICT-osastolla keväällä 2016 ja koki jonkinlaisen perehdyttämissuunnitelman tarpeelliseksi. Perehdyttämissuunnitelmasta tehtiin kaksi versiota, joista ensimmäistä opinnäytetyön tekijä hyödynsi perehdyttäessään uuden assistenttiharjoittelijan elokuussa 2016. Perehdyttämisen jälkeen hän teki tarvittavat korjaukset ja lisäykset toiseen lopulliseen versioon, joka menee käyttöön valtiovarainministeriöön.</p>	
Asiasanat perehdyttäminen, perehdyttämissuunnitelma, valtiovarainministeriö	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Taustaa.....	1
1.2	Työn tavoitteet ja rajaukset	1
1.3	Tutkimusote	2
1.4	Työn rakenne.....	2
2	Valtiovarainministeriö ja JulkICT-osasto	3
2.1	Assistenttiharjoittelijan toimenkuva valtiovarainministeriön JulkICT:llä	3
2.2	Assistenttiharjoittelijan perehdytyksen nykytila JulkICT-osastolla	4
3	Perehdyttäminen.....	5
3.1	Perehdyttämisen suunnittelu ja perehdyttämismateriaali	5
3.2	Perehdyttämisen hyödyt ja tavoitteet	7
3.2.1	Hyödyt organisaatiolle ja uudelle työntekijälle	7
3.2.2	Perehdyttämisen tavoitteet.....	10
3.3	Hyvä perehdyttäminen ja perehdyttäjä	10
3.3.1	Motivaatio perehdyttämisessä	11
3.3.2	Perehdyttämisen seuranta	11
3.4	Perehdyttämisen ongelmia	12
3.5	Perehdyttämisen eri muotoja.....	13
3.5.1	Vierihoidtoperehdyttäminen.....	13
3.5.2	Malliperehdyttäminen	13
3.5.3	Laatuperehdyttäminen.....	14
3.5.4	Räätälöity perehdyttäminen.....	14
3.5.5	Dialoginen perehdyttäminen.....	15
3.6	Yhteenveto	15
4	Perehdyttämissuunnitelman laatiminen ja toteuttaminen	16
4.1	Järjestelyt ennen perehdyttämistä.....	16
4.2	Perehdyttämisen toteutus.....	17
4.3	Perehdyttämissuunnitelman toisen version laatiminen	21
5	Pohdinta.....	22
5.1	Produktin ja prosessin arviointi.....	22
5.2	Oman oppimisen arviointi.....	23
	Lähteet	25
	Liitteet.....	27

1 Johdanto

Tämä opinnäytetyö kertoo assistenttiharjoittelijan perehdyttämissuunnitelman suunnittelusta ja toteutuksesta valtiovarainministeriön Julkisen hallinnon ICT-osastolle. Perehdyttämissuunnitelman tavoitteena on helpottaa harjoittelijan perehdytysprosessia niin perehdytettävän kuin perehdyttäjän kannalta.

1.1 Taustaa

Perehdyttäminen tarkoittaa niitä toimenpiteitä, joiden avulla perehdytettävä oppii tuntemaan työpaikkansa, ihmiset työpaikalla ja tietää omaan työhön kohdistuvat odotukset. Työntekijä perehdytetään yritykseen, työyhteisöön ja talon tapoihin, sekä itse työhön. Tärkeää perehdyttämisessä on se, että uusi työntekijä saa kuvan toiminnan tarkoituksesta, yrityksen arvoista ja toimintatavoista. Tulokkaan tulisi tutustua työyhteisöön, eli esimiehiin, kollegoihin, ja asiakkaisiin. Perehdyttämisessä on tärkeää, että työntekijä tietää mistä hän saa tarvittaessa lisätietoa liittyen yritykseen ja sen toimintatapoihin. (Kangas & Hämäläinen 2007, 2.)

Perehdyttämisen tavoitteena on, että työntekijä pystyy nopeasti työskentelemään itsenäisesti ja on tärkeää, että perehdyttäminen on laadukasta ja tehokasta. Kun perehdyttäminen toteutetaan hyvin se luo vahvan perustan yhteistyölle ja työn tekemiselle. (Kangas & Hämäläinen 2007, 1, 4). Hyvä perehdyttäminen huomioi uuden työntekijän osaamisen ja hyödyntää sitä perehdyttämisprosessin aikana. Perehdyttämisellä tarkoitetaan siis kaikkia niitä toimia, mitkä edesauttavat tulokkaan mahdollisuuksia onnistua työssään. (Kupias & Peltola 2009, 19-20.)

1.2 Työn tavoitteet ja rajaukset

Tämän opinnäytetyön tavoite on tuottaa valtiovarainministeriön Julkisen hallinnon ICT-osastolle (myöhemmin JulkICT) assistenttiharjoittelijan perehdyttämissuunnitelma ja toteuttaa suunnitelma sen jatkokehitystä varten. Tässä opinnäytetyössä ei ole tarkoitus tehdä perehdytysopasta. Suunnitelmasta tulee liitteiksi kaksi versiota: ensimmäinen versio, mikä on tehty ennen perehdyttämisen toteutusta ja toinen versio, joka sisältää tarvittavat muutokset perehdyttämisen toteutuksen jälkeen.

Lopullinen perehdyttämissuunnitelma pitää sisällään tarkistuslistan jokaiselle viidelle perehdytyspäivälle, esittelyt järjestelmistä, joita assistenttiharjoittelija tarvitsee työssään, tärkeitä yhteystietoja ja lyhennelistan hankkeista ja työryhmistä. Tarkoituksena on, että

perehdyttämissuunnitelmaa käytetään uuden aasistenttiharjoittelijan saapuessa JulkiCT-osastolle. Tämä suunnitelma on vain assistenttiharjoittelijalle.

1.3 Tutkimusote

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö, joka koostuu kahdesta osasta: perehdytysuunnitelmasta ja raportista. Raportti sisältää tietoperustan, sekä kuvaa toiminnallisen osuuden (Haaga-Helia 2017). Raportin toiminnallinen tuotos pohjautuu opinnäytetyöpäiväkirjaan, johon dokumentoidaan opinnäytetyöprosessi (Vilka & Airaksinen 2003, 19).

Toiminnallinen opinnäytetyö tarkoittaa käytännön toiminnan ohjeistamista, opastusta, toiminnan järjestämistä ja järjeistämistä. Alasta riippuen tuotos voi olla portfolio, suunnitelma, ohjeistus tai tapahtuman toteuttaminen. Toiminnallisessa opinnäytetyössä tulisi yhdistyä käytännön toteutus ja sen raportointi tutkimusviestinnällisesti. (Vilka & Airaksinen 2003, 9.)

1.4 Työn rakenne

Tämä opinnäytetyö perustuu tietoperustaan, sekä osittain omaan kokemukseen assistenttiharjoittelijana valtiovarainministeriössä. Opinnäytetyö sisältää tietoperustan lisäksi opinnäytetyöpäiväkirjan, johon on kirjattu kokemukset perehdyttämissuunnitelman suunnittelusta, toteutuksesta ja mahdollisista muutoksista. Perehdyttämissuunnitelman ensimmäinen ja toinen versio ovat liitteinä.

Raportissa käydään tarkemmin läpi perehdyttämistä yleisellä tasolla, ja siihen liittyvää käsitteistöä. Opinnäytetyön ensimmäinen luku on johdanto, jossa kerrotaan työn tavoitteet ja rajaukset. Toisessa luvussa esitellään kohdeorganisaatio ja perehdyttämissuunnitelman tarve organisaatiossa. Kolmas luku käsittelee perehdyttämistä ja siihen liittyvää käsitteistöä. Tähän teoriaosaan valitsin sellaista lähdekirjallisuutta, joka heijastuu myös omaan perehdyttämissuunnitelmaan. Neljäs luku on perehdyttämissuunnitelman suunnittelu, ja sen toteutuksessa tehty opinnäytetyöpäiväkirja. Viimeiseksi, viides luku on pohdintaa, miten raportti onnistui ja mitä tämä opinnäytetyöprosessi on opettanut.

2 Valtiovarainministeriö ja JulkICT-osasto

Valtiovarainministeriö kuuluu valtioneuvostoon, jossa on yhteensä 12 ministeriötä (Valtioneuvosto 2017). Ministeriön tehtävänä on valmistella hallituksen talous- ja finanssipolitiikkaa ja valtion talousarvion sekä toimii veropolitiikan asiantuntijana. Lisäksi se vastaa valtion työnantaja- ja henkilöstöpolitiikasta, julkishallinnon kehittämisestä, ohjaa tietohallinnon kehitystä niin kunta- kuin valtionhallinnossa. Valtiovarainministeriö kehittää kuntahallinnon lainsäädäntöä ja kunnallistaloutta. (Valtiovarainministeriö 2017a.)

Valtiovarainministeriöllä on kaksi ministeriä. Valtiovarainministeri Petteri Orpo johtaa ministeriötä ja kunta- ja uudistusministerille Anu Vehviläiselle kuuluu kunta- ja aluehallinnon asiat, henkilöstö- ja hallintopolitiikan asiat, julkisen hallinnon ICT-toiminnot, ja myös valtiovarain controller-toiminnolle kuuluvat asiat. Ministeriön osastot ovat: kansantalous-, budjetti-, vero- ja rahoitusmarkkinaosastot sekä kunta- ja aluehallinto-osasto, julkisen hallinnon ICT-osasto (JulkICT-osasto) ja henkilöstö- ja hallintopolitiikkaosasto, joka toimii samalla Valtion työmarkkinalaitoksena. Lisäksi sisäisestä hallinnosta vastaa kehittämis- ja hallintotoiminto, johon kuuluu myös viestintä. Eu-sihteeristö toimii johdon alaisuudessa, sekä lisäksi ministeriössä on valtiovarain controller-toiminto. (Valtiovarainministeriö 2017c, valtiovarainministeriö 2017d.)

JulkICT-osasto kuuluu kunta- ja uudistusministeri Anu Vehviläisen vastuualueeseen (Valtiovarainministeriö 2017d). Osastoa johtaa ICT-johtaja Anna-Maija Karjalainen (valtiovarainministeriö 2017b).

Julkisen hallinnon tieto- ja viestintätekninen osasto vastaa julkisen hallinnon tietohallinnon, sähköisen asioinnin ja tietovarantojen käytön yleisestä kehittämisestä, valtionhallinnon tietohallinnon ohjauksesta ja yhteisten kehittämishankkeiden yhteensovittamisesta. JulkICT-osasto edistää valtion ja kuntien välistä tietohallintoyhteistyötä, kehittää yhteisiä toiminnallisia ja teknisiä ratkaisuja ja menetelmiä sekä vastaa julkisen hallinnon tietoturvallisuuden yleisestä kehittämisestä ja valtionhallinnon tietoturvallisuuden ohjauksesta. (Valtiovarainministeriö 2017b)

2.1 Assistenttiharjoittelijan toimenkuva valtiovarainministeriön JulkICT:llä

Assistenttiharjoittelijan toimenkuva JulkICT-osastolla on monipuolinen ja harjoittelija saa itse omalla aktiivisuudellaan vaikuttaa työtehtäviinsä. Toimenkuvaan sisältyvät kokous- ja seminaarijärjestelyt, matkasuunnitelmien ja –laskujen teko, laskujen tiliöinti, Tietopolitiik-

ka-yksikön yksikkökokouksen muistion pito, osastopäällikön sihteerin sijaistaminen tarvittaessa, sekä dokumenttien hallinta.

Päivittäin assistenttiharjoittelija käyttää Office –ohjelmia (mm. Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Lync), joista käytetyin on Outlook. Muita tarvittavia järjestelmiä ovat M2, Rondo R8 ja Mahti asianhallintajärjestelmä.

2.2 Assistenttiharjoittelijan perehdytyksen nykytila JulkICT-osastolla

Valtiovarainministeriön JulkICT-osastolla ei ole tällä hetkellä perehdyttämissuunnitelmaa assistenttiharjoittelijalle. Ministeriöllä on käytössä yleinen perehdyttämissuunnitelma kaikille työntekijöille. Tämä ei kuitenkaan kata assistenttiharjoittelijan työnkuvaa, vaan enemmänkin koko organisaation toimintaa. Tämä yleinen perehdyttämissuunnitelma käydään kuitenkin läpi uuden assistenttiharjoittelijan kanssa. Osastolla on tapana toimia siten, että assistenttiharjoittelija perehdyttää viimeisellä työviikollaan uuden harjoittelijan viiden päivän ajan. Assistenttiharjoittelija on töissä JulkICT-osastolla noin yhden lukukauden ajan. Perehdytysviikko on intensiivinen, joten tämän opinnäytetyön tuotoksen on tarkoitus helpottaa tätä prosessia niin perehdyttäjälle kuin perehdytettävälle.

Viiden perehdytyspäivän aikana tulokkaalle kerrotaan kaikki yleisimmät työtehtävät ja opetellaan ohjelmien ja järjestelmien käyttöä. Tuona aikana uusi harjoittelija seuraa, kuinka työtehtävät hoidetaan ja perehdytyksen loppuvaiheessa hän voi hoitaa jo työtehtäviä itsenäisesti, saaden tarvittaessa apua. Tarkoituksena on, että työntekijän vaihtuminen on sujuvaa ja se ei hidasta työtehtävien hoitamista. Paras perehdyttäjä tässä tilanteessa on edellinen assistenttiharjoittelija, sillä hänen näkökulmastaan uusi työntekijä oppii parhaiten.

Ensimmäisten työviikkojen aikana esimies pitää aloituskesustelun uuden assistenttiharjoittelijan kanssa, jossa hän kertoo tarkemmin organisaatiosta ja työjärjestyksestä. Harjoittelija myös ilmoittautuu mahdollisille assistenttiharjoittelijoiden perehdyttämispäiville. Tämän lisäksi joka kevät ja syksy järjestetään perehdytyspäivät uusille tulokkaille, jolla tarkoitetaan kaikkia valtiovarainministeriössä aloittaneita työntekijöitä.

3 Perehdyttäminen

Perehdyttämisen prosessi alkaa ensimmäisistä yhteyksistä tulokkaan ja organisaation välillä. Tässä prosessissa hän siirtyy omaan rooliinsa organisaation jäseneksi. (Kjelin & Kuusisto 2003, 14.)

Perehdyttämiseen kuuluu kaksi osa-aluetta: 1. yritykseen, työyhteisöön, sekä talon tapoihin perehdyttäminen; 2. työhön perehdyttäminen eli työnopastus (Kangas & Hämäläinen 2007, 2). Kjelin ja Kuusisto (Kjelin & Kuusisto 2003, 14.) mainitsevat, että perehdyttämistä kaikki pitävät tärkeänä, mutta se on yksi laiminlyödyimmistä prosesseista työpaikalla. Hänen mukaansa erityisesti jo kokeneempien työntekijöiden, kuten esimiesten, perehdyttäminen jää vähäiseksi.

Perehdyttäminen ja työnopastus ovat tärkeä osa työntekijän liittymisessä uuteen työyhteisöön tai uusiin tehtäviin. Perehdyttäminen ei ole ainoastaan vaihe uudelle työntekijälle, vaan myös henkilölle, joka siirtyy organisaation sisällä uusiin työtehtäviin.

3.1 Perehdyttämisen suunnittelu ja perehdyttämismateriaali

Ennen kuin perehdyttäminen voidaan aloittaa, se täytyy suunnitella ensin. Perehdyttämiseen osallistuu usein monia henkilöitä. Näitä ovat perehdyttäjän lisäksi esimies, työnopastaja ja työyhteisö. Esimiehen tulee varmistaa, että työntekijä saa tarpeellisen perehdytyksen. Työpaikalla voi toimia myös niin sanottu yleisperehdyttäjä, joka tuntee talon tavat ja ihmiset. Työnopastaja opettaa työt ja oikeanlaiset työmenetelmät. (Lepistö 2004, 58-59.) Kaikilla työpaikoilla ei kuitenkaan ole erillistä yleisperehdyttäjää tai työnopastajaa.

Kupiaksen ja Peltolan kirjassa Perehdyttämisen pelikentällä (Kupias & Peltola 2009, 95-98) mainitaan useita eri perehdyttäjärooleja, joita on suomalaisissa organisaatioissa. Jollakin tulisi olla vastuu uuden työntekijän kokonaisperehdyttämisen koordinoinnista erityisesti silloin, kun perehdyttämiseen osallistuu useampi henkilö. Erilaisia perehdyttäjärooleja ovat muun muassa: työhönottaja, tulokkaan vastaanottaja, hallinnollinen perehdyttäjä, työyhteisöön tutustuttaja, työsuhteeseen perehdyttäjä, ja organisaatioon perehdyttäjä. Useat perehdyttäjät tekevät näistä rooleista useampaa kuin yhtä.

Perehdyttäjän yksi perusedellytys on ammattitaito, mutta opastajan motivaatio on myös tärkeää. Ennen opastuksen alkua täytyy miettiä, minkälainen rooli kenelläkin on perehdyttämisprosessissa. Työpaikalla tulisi olla selkeät ohjeet kaikille, joille työnopastus kuuluu. Perehdyttämisen tavoitteiden määrittely täytyy tehdä ennen sen aloitusta. On hyvä myös

huomioida mahdolliset varasuunnitelmat viimehetken muutosten vuoksi, esimerkiksi kuka ottaa tulokkaan vastaan hänen ensimmäisenä työpäivänä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6-7.)

Lepistön (Lepistö 2004, 58.) mukaan lähin esimies vastaa perehdyttämisen suunnittelusta, toteutuksesta ja seurannasta. Esimies ottaa tulokkaan vastaan ja on hyvä, että perehdyttäjä on tietoinen tulokkaan työkokemuksesta, koulutuksesta ja organisaation tuntemuksesta. Tällöin perehdyttämissuunnitelmaa on mahdollista muuttaa ennen prosessin aloittamista.

Perehdyttämissuunnitelman ja muiden oheismateriaalien teko on kannattavaa. Se säästää varsinaista perehdyttämiseen tarvittavaa aikaa ja tulokas voi tarpeen vaatiessa kerrata asioita materiaaleista (Kangas & Hämäläinen 2007, 7). Perehdyttämissuunnitelman joustavuus järkevöittää perehdyttämistä. Etukäteissuunnitelma luo rungon, aikataulun ja työnjaon perehdyttämiselle. Suunnitelma on suositeltavaa käydä läpi perehdytettävän kanssa, ja mahdollisesti muokata sitä hänen tarpeisiinsa sopivaksi. Hänellä voi olla jo ennestään tarpeeksi tietoa osasta asioista ja toisaalta hänellä voi olla oppimistarpeita asioille, joita ei normaalissa suunnitelmassa ole. Suunnittelua auttaa kysymys: ”Mikä auttaa työntekijää menestymään työtehtävässään?” Suunnitelman sisältöön vaikuttaa organisaation arvot, strategia, tavoitteet, tulokkaan aiempi osaaminen ja hänen uusi työtehtävänsä. Perehdyttämisessä tulisi yhdistää yksittäisiä, pieniä asioita ja hyvinkin laajoja asiakokonaisuuksia. Tulokkaan tulisi siis saada tietää mahdollisimman paljon omaan työtehtäväänsä vaikuttavista asioista. (Kjelin & Kuusisto 2003, 198-199, 201)

Kjelinin ja Kuusiston (Kjelin & Kuusisto 2003, 206) mukaan erityisesti perehdyttämiseen suunniteltu tietomateriaali kannattaisi yleensä pitää mahdollisimman vähäisenä. Materiaalin tulisi olla käytännöllinen ja sen päivittäjä tulisi olla tiedossa jo suunnitteluvaiheessa. Myös kaikkea materiaalia, jota on jo olemassa ja josta on hyötyä perehtyjälle, tulisi hyödyntää. Intranet on tulokkaalle erittäin hyödyllinen tiedonlähde, mutta sen ei tulisi korvata perehdyttämistä. Honkalammen ym. (Honkaniemi ym. 2006, 156) mukaan kannattaa huomioida myös tulokkaan omat tarpeet ja toiveet, vaikka monissa organisaatioissa on valmiina yleinen perehdyttämissuunnitelma selkeine tavoitteineen. Monissa suurissa ja keskisuurissa yrityksissä ja organisaatioissa perehdyttämissuunnitelma on tehty kirjallisessa muodossa joko kokonaiseksi ohjekirjaksi tai edes muistilistaksi (Kauhanen 2010, 152).

Viisaat valinnat –teoksessa mainitaan myös, että soveltuvuusarviointilausuntoa voi hyödyntää perehdytyksessä, sillä se tarjoaa oivallisen pohjan tiedoista, miten henkilö työsken-

telee, hänen voimavaransa, motivaationsa ja kuinka hän toimii muiden kanssa. Kyseisiä tietoja voidaan hyödyntää yksilöllisen perehdyttämissuunnitelman laatimisessa. Näin voidaan varmistaa tulokkaan hyödyntävän kykyjään, taitojaan ja valmiuksiaan parhaalla mahdollisella tavalla. Soveltuvuusarviointilausunnosta on mahdollista saada myös vinkkejä siihen, millaisia perehdyttämismenetelmiä kannattaa käyttää juuri kyseisen uuden työntekijän kohdalla. Erilaisia menetelmiä ovat esimerkiksi verkko-opiskelu, itsekseen lukeminen, kahdenkeskeiset keskustelut, tiimiohjaus ja mentorointi. (Honkaniemi ym. 2006, 156-157.)

3.2 Perehdyttämisen hyödyt ja tavoitteet

Perehdyttämisellä on useita hyötyjä niin perehdytettävälle kuin organisaatiolle. Sen avulla työntekijä oppii työnsä nopeasti ja oikein. Se myös vähentää mahdollisten virheiden sattumista, ja jos virheitä tapahtuu, niiden korjaamiseen ei mene paljon aikaa. Perehdyttämisen tehtävä on vahvistaa ymmärrystä yrityksen identiteetistä, mikä rakentuu sen strategiasta ja tuotteista. Uuden työntekijän saapuessa ei pitäisi ajatella, että jopa vaikeankin valintaseulan läpikäynyt henkilö itsenäisesti oppisi työtehtävänsä nopeasti, ja sisäisäisi roolinsa työyhteisössä. Hänen työtehtäviensä alkua kannattaa tukea, sillä uuden tehtävän aloittaminen koettelee aina hänen resurssejaan. Vaikka perehdyttäminen on väylä tiedon ja toimintatapojen siirtämiseen, se myös parhaimmassa tapauksessa innostaa, motivoi ja yhdistää. (Kangas & Hämäläinen 2007 4; Honkaniemi ym. 2006, 154; Valvisto 2005, 47.)

3.2.1 Hyödyt organisaatiolle ja uudelle työntekijälle

Hyvästä perehdyttämisestä hyötyvät kaikki. Ensinnäkin työntekijä sopeutuu työyhteisöön, hänen epävarmuutensa vähentyy, ammattitaito kehittyy, ja työ sujuu heti alusta alkaen. Esimies hyötyy perehdyttämisestä taas oppimalla tuntemaan perehdytettävän ja ongelmanratkaisu helpottuu. Viimeiseksi, koko organisaatio hyötyy, koska virheitä sattuu vähemmän, yrityskuva parantuu, ja työn tulos ja laatu paranevat. (Lepistö 2004, 56-57.)

Hyvin hoidettu perehdyttäminen säästää organisaation kustannuksia. Jos opastus hoidetaan huonosti se aiheuttaa kustannuksia ja mahdollisten asiakassuhteiden katkeamisia. Yrityksellä on mahdollista saavuttaa kilpailuetua perehdyttämisellä. Työntekijöille on yhä useammin arvokasta, että organisaatio kantaa vastuuta työntekijöistään ja heidän kehittämisestään. (Kangas & Hämäläinen, 5; Kjelin & Kuusisto 2003, 20, 25.)

Viisaat valinnat –kirjassa (Honkaniemi ym. 2006, 154-155) sanotaan, että perehdyttämistä tulisi ajatella laaja-alaisesti. Se ei ole pelkästään tiedonvälitystä tulokkaalle, vaan siitä

hyötyy myös organisaatio. Perehdyttäminen nopeuttaa tehtäviin sisäänpääsyä, jonka johdosta tulokkaalle mahdollistetaan täysipainoinen työskentely, sekä tuottavuus.

Alla olevat kuviot ovat Viisaat valinnat –julkaisusta (Honkaniemi ym. 2006, 155). Ensimmäinen kuvio kuvaa, kuinka organisaatio hyötyy perehdyttämisestä, ja toinen kuvio, kuinka tulokas hyötyy perehdyttämisestä. Nämä kaksi kuviota sisältävät samoja perehdyttämisen hyötyjä, mitä muissa lähdeeteoksissa on mainittu, joten siksi hyödynnän niitä tässä opinnäytetyössä.



Kuvio 1. Organisaation hyödyt perehdyttämisestä (Honkaniemi ym. 2006, 155)

Organisaation hyödyt perehdyttämisestä ovat laaja-alaiset. Ensimmäisessä kuviossa (kuvio 1.) ensimmäinen sarake on hyöty perehdyttämisestä, ja toinen sarake osoittaa, miten tämä hyöty vaikuttaa organisaatiossa. Henkilöiden sitoutuvuus tehtäviinsä vähentää työntekijöiden vaihtuvuutta. Vaihtuvuus organisaatiossa voi vaikuttaa sen uskottavuuteen esimerkiksi siten, että asiakas on sitoutunut omaan yhteyshenkilöönsä. Tämä taas vaikuttaa asiakassuhteiden säilyvyyteen, pääomaan ja kilpailuetuihin. (Kjelin & Kuusisto 2003, 21-22.)

Kuviossa 1. näkyy myös uuden työntekijän tuomat uudet ja raikkaat ideat. Perehdyttäminen mahdollistaa siten myös yrityksen uudistaa toimintaa ja tuotteita. Toiminnan ja tuotteiden uudistaminen puolestaan lisää yritykselle kilpailuetua. (Kjelin & Kuusisto, 22.) Hyvä perehdyttäminen vähentää työtapaturmia ja turvallisuusriskejä. Tapaturmia sattuu useimmiten aloittelijoilta, sillä heiltä puuttuu tietotaito liittyen turvalliseen työskentelyyn. Ammattitaisemmalla työntekijällä voi olla tietotaitoa, mutta hän ei välttämättä tunne kyseisen työpaikan riskejä, tai hän ei välttämättä muista kaikkea. Työtapaturmien vähäisyys säästää myös kustannuksia ja sairauslomia. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4-5.)



Kuvio 2. Uuden työntekijän hyödyt perehdyttämisestä (Honkaniemi ym. 2006, 155)

Yllä olevassa toisessa kuviossa (Kuvio 2.) ensimmäisestä sarakkeesta näkyy uuden työntekijän saamat hyödyt perehdyttämisestä. Toinen sarake osoittaa, kuinka nämä hyödyt

vaikuttavat tulokkaaseen. Uudella työntekijällä on yleensä odotuksia uudesta työstään ja organisaatiosta. Tästä syystä työntekijän tulisi ymmärtää odotukset työstä selkeästi, sillä jos ne poikkeavat liikaa työstä se mahdollistaa pettymykset, viihtymättömyyden ja mahdollisen työpaikan vaihtamisen. Mitä nopeammin perehdytettävä pääsee sisään organisaatioon ja pääsee tarkkailuvaiheesta eteenpäin, sitä paremmin hän voi keskittyä työhön ja tulosten saavuttamiseen. Sekä yritykselle, että tulokkaalle on tärkeää, että hän pääsee nopeasti hyödyntämään osaamistaan. Tätä prosessia voidaan nopeuttaa perehdyttämisen sosiaalistumisprosessein. (Kjelin & Kuusisto 2003, 126, 127, 129.)

3.2.2 Perehdyttämisen tavoitteet

Perehdytyksen tärkein tavoite on oppiminen ja kattava sisäinen malli työstä.

”Sisäinen malli syntyy ympäristöä koskevista havainnoista ja niiden tulkin-
nasta. Siihen vaikuttavat (työ- ja muun) kokemuksen myötä karttuvat tiedot.
Tiedon ja oppimisen lisäksi sisäisiin malleihin vaikuttavat tunteet ja arvot.”
(Lepistö 2004, 57.)

Kun perehdytystä suunnitellaan, täytyy miettiä oppimistavoitteet. Nämä tavoitteet tulisi tuoda esille perehdytyksen aikana. Perehdytettävän kannalta on olennaista, että asetetut tavoitteet koetaan omiksi, ja että ne tukevat omaa oppimista ja toimintaa. Perehdytykselle toinen tavoite on avustaa uutta työntekijää selviytymään uusien menetelmien ja työkalujen kanssa. (Kupias & Peltola 2009, 128; Valvisto 2005, 49.)

Luottamus kuuluu perehdyttämisen keskeisiin tavoitteisiin ja sen rakentaminen tulisi aloittaa heti. Se mahdollistaa tehokkaan yhteistyön. Luottavaisessa ilmapiirissä ihminen toimii sujuvasti ja se lisää itseluottamusta. Vuorovaikutuksen tärkeys korostuu tulokkaan asettumisessa uuteen työyhteisöön. Tämän vuoksi perehdyttäminen on tärkeää, sillä jos työntekijä jää yksin hänelle ei synny luottamusta organisaatioon. (Kjelin & Kuusisto 2003, 149-150.)

3.3 Hyvä perehdyttäminen ja perehdyttäjä

Ihmiset kokevat hyvän perehdyttämisen eri tavalla. Kupias ja Peltola (Kupias & Peltola 2009, 112) sanovat, että osa ihmisistä keskittyy sen laadulliseen kuvailuun ja osa kuvaa sitä, mitä he ovat oppineet tai oivaltaneet perehdyttämisen aikana. Harvemmin tuodaan esiin kuitenkin, kuinka hyvä perehdyttäminen vaikuttaa koko työyhteisöön ja tai organisaatioon.

Henkilöillä on yksilöllisiä toiveita siitä, miten nopeasti he haluavat tarttua toimeen. Joillekin on tärkeää tutkia ja opiskella tarkkaan työskentelyperiaatteet ja toimintatavat, ja joillekin se on turhauttavaa, jos he eivät pääse pikaisesti toimeen. Perehdyttämisprosessin ollessa selkeä ja johdonmukainen se auttaa kaikkia, mutta erityisesti epävarmoille henkilöille loogiset toimintamallit uudessa työympäristössä luovat turvallisen pohjan työlle. (Honkaniemi ym. 2006, 157.)

Hyvä perehdyttäjä on kohtuullisen kokenut työntekijä. Hän ei ole kuitenkaan unohtanut, millaista on aloittaa uutena työntekijänä. On tärkeää luoda kokonaiskuva kertoen, mitä suunnitelmia on perehdyttämisen suhteen. Yleisimmät ja tutummat asiat kannattaa käydä heti alussa. Perehdyttämisen jaksottaminen on tärkeää, sillä uuden informaation määrä suuri. Kun tulokkaalle luodaan aktiivinen rooli hän saa asettaa itselleen tavoitteita ja suunnittelee myös itse omaa perehdyttämistään. Hyvä perehdyttäminen tukee suuressa informaatiotulvassa selviämistä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 195-197; Valvisto 2005, 49.)

Kehittymisen ja oppimisen olennainen edellytys on palautteen saaminen. Perehtyjä ei välttämättä aluksi ole varma, onko hän onnistunut työtehtävissä vai ei. Palautteen myötä voidaan keskittyä niihin asioihin, mitkä tarvitsevat vielä kehittämistä. Palautetta tulisi antaa niin onnistumisista kuin kehitettävistä asioista. Pelkästään kehitettävistä asioista annettu palaute saattaa vääristää oppijan käsitystä omasta osaamisestaan. Hyvän palautteen tulisi keskittyä kehittämistä vaativissa asioissa ongelmien sijasta ratkaisuihin. (Kupias & Peltola 2009, 136-138.)

3.3.1 Motivaatio perehdyttämisessä

Hyvässä perehdyttämisessä perehtyjän motivaatio on tärkeää. Sen avulla ihminen käyttää aikaansa ja energiaansa asioiden oppimiseen. Usein tulokkailla on korkea motivaatio työhön, joten tällöin motivaatiota täytyy pitää yllä. Perehdyttäjän tulisi kertoa, miksi tietyt asiat täytyy osata, jotta asiat tulevat tärkeiksi myös tulokkaalle. Motivaatio katoaa, jos oppimisen onnistumiseen ei ole todennäköisyyttä. Todennäköisyys kasvaa, kun oppimiseen käytettävä aika ja tavoitteet pidetään yhtenäisinä. Motivaatioon vaikuttavat myös tekemisen ilo. Oppiminen vaikeutuu perehdyttämisen tunnelman ollessa huono. Motivoituneet työntekijät mahdollisesti yrittävät pitkään työskennellä laadun eteen. (Kupias & Peltola 2009, 129-131; Kjelin & Kuusisto 2003, 21.)

3.3.2 Perehdyttämisen seuranta

Hyvään perehdyttämiseen kuuluu myös oppimisen seuranta ja arviointi. Seurannan avulla voidaan varmistaa perehdyttämisen onnistumisen. Oppimisen seurantaa voi toteuttaa esimerkiksi tarkistus- tai muistilistoilla tai keskusteluilla. Tarkistuslistan avulla perehdyttäjä

pysyy kärryillä, mitkä asiat on käyty jo läpi. Koska perehdyttäminen on parhaimmillaan vuorovaikutteista, on hyvä, jos oppimisen ohessa annetaan palautetta ja kysytään kysymyksiä. Vuorovaikutus tulisi aloittaa heti perehdyttämisen alussa, sillä muuten perehtyjälle voi jäädä pelkkä kuuntelijan rooli ja kysymysten esittäminen yhtäkkiä voi olla hankalaa. Vuorovaikutus tekee mahdolliseksi kokemusten vaihtamisen ja palautteen. (Kangas & Hämäläinen 2007, 17; Kupias & Peltola 2009, 136; Kjelin & Kuusisto 2003, 197.)

Aktiivinen seuranta mahdollistaa hyvän alun uudelle työsuhteelle ja siitä saa myös arvokasta tietoa, jota voi hyödyntää myös seuraavissa rekrytoinneissa. Esimiehen on hyvä varmistaa sopivassa vaiheessa, riippuen uuden työntekijän työsuhteen pituudesta, miten uuden työntekijän odotukset ja tavoitteet ovat toteutuneet. On hyvä kiinnittää huomiota siihen, millaista tukea työntekijä tarvitsee alkuvaiheessa, vaikka hän olisikin itsenäinen. Esimiehen kannattaa antaa avointa ja rehellistä palautetta, joka on kuitenkin sekä myönteistä että korjaavaa. (Honkaniemi ym. 2006, 162.)

3.4 Perehdyttämisen ongelmia

Yksi suurin perehdyttämisen ongelma on sen kokonaan poisjättäminen tai laiminlyönti. Yleisin syy tähän on kiire. Joillakin työpaikoilla uusi työntekijä koetaan jopa kilpailijana, jolloin häntä ei perehdytetä tai hänelle ei ”uhrata” aikaa. Tämän vuoksi perehdyttämisen hyödyistä työyhteisölle tulisi kertoa myös työntekijöille. Myös vääränlainen ajoitus, kuten tapahtumat, sesonki tai suuret projektit, voivat aiheuttaa huonosti toteutetun perehdyttämisen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 241-242)

Ongelmana perehdyttämisessä voi olla se, että esimies ei koe perehdyttämisen olevan tärkeää. Työpaikalla ei myöskään välttämättä osata siirtää omaa osaamista muille. Valmiuksien puuttuessa tulisi hankkia tukea ja koulutusta. Tulokkaan valmiuksista oleva väärä käsitys saattaa johtaa huonoon tai puutteelliseen perehdyttämiseen. Vääränlainen käsitys johtuu usein stereotyyppiseen ja liian yleisluontoiseen kuvaan siitä, mitä henkilön oletetaan osaavan. Tämän vuoksi perehdyttäminen tulisi olla suunniteltu ja uuden työntekijän osaaminen kartoitettu. Tulokkaan valmiuksista ja roolista työpaikalla tulisi viestiä, sillä puutteellinen tieto näkyy perehdytyksen laadussa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 242.)

Huono tai epäselvä vastuunjako perehdyttämisessä aiheuttaa usein sen, että henkilöstö organisaatiossa olettaa jonkun muun hoitavan perehdyttämisen. Tämän seurauksena tulokas saa sekalaista ja hajanaista tietoa organisaatiosta ja työtehtävistä. Huonon kokonaiskuvan saaminen voi tapahtua myös yhden henkilön perehdyttäessä. Tällöin hän on mitä todennäköisemmin kertonut liikaa pieniä yksityiskohtia, jotka kuormittavat uutta työn-

tekijää. Uuden työntekijän perehdyttäminen voidaan kokea myös liian kalliina yritykselle, joten hänen halutaan aloittavan työt heti. (Kjelin & Kuusisto 2003, 243.)

Hyvästä perehdyttämisestä huolimatta voi käydä niin, että työ ei suju. Tähän tulisi reagoida välittömästi, ja selvittää mistä se johtuu. Uusi työntekijä ja johto eivät välttämättä näe tavoitteita samalla tavalla. Siksi viestintä ja kommunikointi ovat tärkeitä. Yleensä konflikteihin ei tartuta tarpeeksi ajoissa ja puheeksi ottamista vältellään. Tärkeää on keskustella niistä käsityksistä ja tavoitteista, joita esimies ja tulokas ovat luoneet työsuhteen alussa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 244.)

3.5 Perehdyttämisen eri muotoja

Kupias ja Peltola (Kupias & Peltola 2009, 35-36) ovat tarkastelleet perehdyttämistä toimintakonseptina, joita on erilaisia. Näitä toimintakonsepteja ovat: vierihoitoperehdyttäminen, malliperehdyttäminen, laatuperehdyttäminen, räätälöity perehdyttäminen, ja dialoginen perehdyttäminen. Näistä konsepteista vierihoitoperehdyttäminen on hyvin lähellä, sitä, miten uusi assistenttiharjoittelija perehdytetään JulkICT-osastolla.

3.5.1 Vierihoitoperehdyttäminen

Tässä perehdyttämistyyliässä, tulokas seuraa vierestä kokeneemman työntekijän toimintaa. Vierihoitoperehdyttäminen lähtee siitä, että esimies tai joku muu sopiva henkilö ottaa uuden työntekijän siipiensä suojaan ja oman työnsä ohella kertoo organisaatiosta, tulokkaan tehtävistä ja työyhteisöstä. Uusi työntekijä oppii pikkuhiljaa työnteon yhteydessä. Tällä tavalla on mahdollista saada aikaan erittäin hyvää tai huonoa perehdyttämistä. Perehdyttäjän tulisi todella paneutua tehtäväänsä perehdyttäjänä. Hänen tulee osata asia, jota hän perehdyttää. Hän tarvitsee aikaa, joten vierihoitoperehdyttämistä ei voi kiirehtiä. Perehdyttäjän tulee osata nähdä tulokkaan tarpeet ja hänellä tulee olla taitoa ohjata häntä. Tämän konseptin etuna on yksilöllisyys, sekä selkeä vastuuhenkilö, mutta vaarana on se, että perehdyttämisen laatu on yhden henkilön varassa. (Kupias & Peltola 2009, 36-37.)

3.5.2 Malliperehdyttäminen

Kun halutaan yhtenäistää perehdyttämistä, tehostaa tai auttaa yksittäisiä perehdyttäjiä, tapahtuu usein perehdyttämisen standardointi. Perehdyttämisen tueksi luodaan tässä vaiheessa toimintamalleja ja mallisuunnitelmia. Malliperehdyttämiseen kuuluu selkeä työn- ja vastuunjako, sekä tuotetaan keskitetysti tarpeelliset perehdyttämisen apuvälineet ja materiaalit. Keskitetysti tuotettua materiaalia ovat esimerkiksi muistilistat, perehdyttämismallit ja tulokasoppaat. Työ jaetaan organisaatiossa ja usein henkilöstöosasto ottaa suuremman

vastuun perehdyttämisestä ja sen kehittämisestä. Henkilöstöosasto yleensä hoitaa yleis-perehdyttämisen, mihin sisältyy työsuhteesta ja organisaatiosta kertominen ja esimerkiksi jonkinlainen ”Tervetuloa taloon” -päivä. Työnopastus puolestaan tapahtuu työyksikössä, missä työntekijä aloittaa. (Kupias & Peltola 2009, 37-38.)

3.5.3 Laaturperehdyttäminen

Laaturperehdyttämisen lähtökohtana on jatkuva laadun parantaminen perehdyttämisessä. Vastuuta siirrettäessä työyksiköille tai tiimeille, yrityksen on valittava, ketkä ovat vastuussa. Pitää huomioida, että jollain tiimissä tai yksikössä olevalla pitää olla osaamista tai aikaa perehdyttämiselle. Tärkeintä on, että yksiköt ja tiimit kokevat perehdyttämisen prosessina ja haluavat kehittää sitä. Esimiehen rooli on tärkeä yksikkö- ja tiimikohtaisessa perehdyttämisen organisoinnissa. Tiimiin voidaan nimetä tietty perehdyttäjä, jolle on siirretty perehdytysvastuu esimieheltä. Tällä nimetyllä henkilöllä on oltava vastuu uuden työntekijän kokonaisperehdyttämisen koordinoinnista ja etenemisestä. Koko tiimi voi kuitenkin osallistua perehdyttämiseen ja sen kehittämiseen. Parhaimmillaan perehdyttämisprosessin kehittäminen pitää sisällään vierihoito- ja malliperehdyttämisen. (Kupias & Peltola 2009, 39-40.)

3.5.4 Räättälöity perehdyttäminen

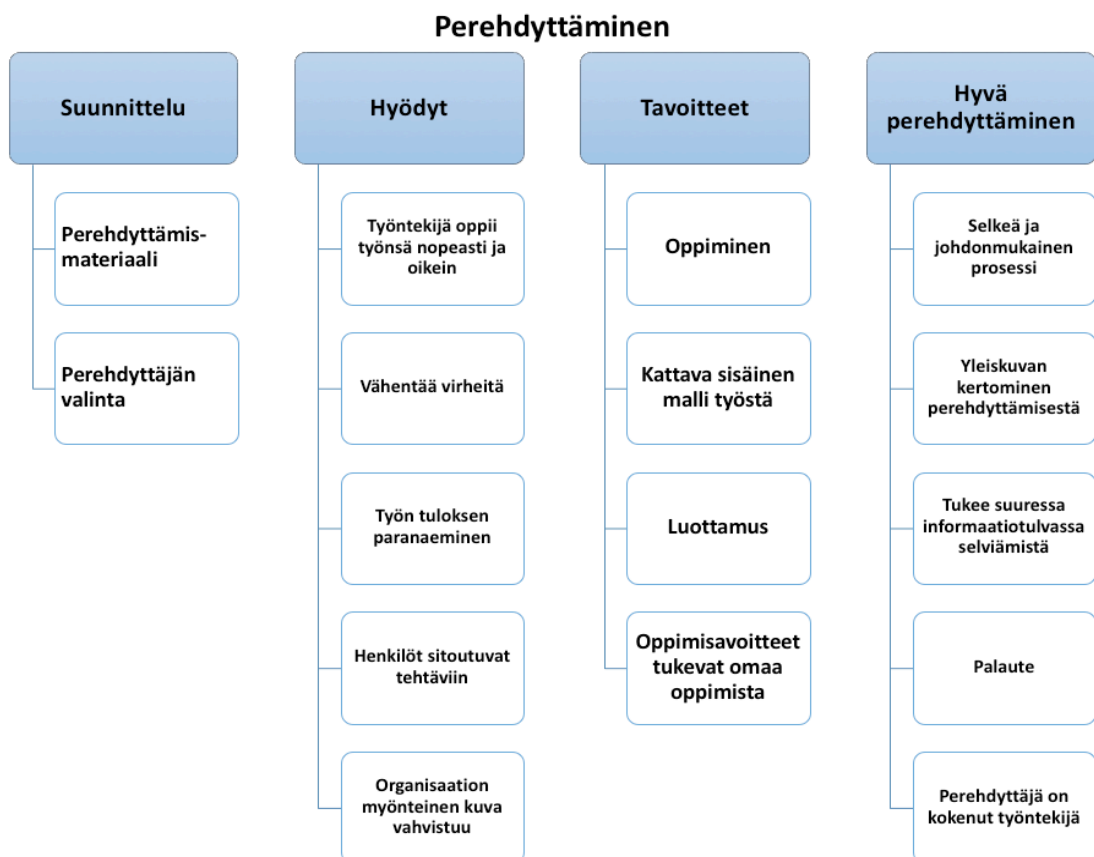
Räättälöidyssä perehdyttämisessä palvelut tai tuotteet, jotka liittyvät perehdyttämiseen, moduloidaan ja niistä tehdään kunkin uuden työntekijän omia yksilöllisiä tarpeita vastaava kokonaisuus. Näitä moduuleja tuottavat organisaation eri osat, erityisesti henkilöstöhallinto, sekä yksittäiset työyksiköt. Jonkun henkilön tai tahon tulee toimia perehdyttämisen keskusyksikkönä, joka tarkoittaa kokonaisperehdyttäjän koordinoijaa. Hänellä pitää olla näkemys perehdyttämisen osa-alueista ja taitoa yhdistellä niitä sen mukaan, millaisia tarpeita tulokkaalla on. Kyseinen koordinoija kytkee eri moduulien perehdyttäjät uuden työntekijän perehdytysohjelmaan. Esimerkiksi yksikön esimies voi toimia koordinoijana ja moduulien yhdistäjänä, mutta hän voi velvoittaa jonkun muunkin tekemään kyseisen prosessin. Tärkeää on, että kyseinen henkilö tuntee perehdyttämisen kentän ja palvelut joita organisaatiolla on liittyen perehdyttämiseen. Hän myös osaa rakentaa tulokkaalle sopivan perehdytysohjelman. Räättälöidyssä perehdyttämisessä huomioidaan tulokkaan tarpeet ja vaatimukset, joten se ei ole valmis tuote, joka on aina samanlainen jokaisen perehdytettävän osalta. Edut räättälöidyssä perehdyttämisessä ovat, että tulokasta kuunnellaan, ja se vahvistaa hänen sitoutumistaan ja ottaa huomioon hänen sitoutumisensa. Vaarana on, että tulokkaan on sitouduttava laatimaan oman perehdytysoppaansa ja koordinoijalla täytyy olla monipuolista erityisosaamista. (Kupias & Peltola 2009, 40-41.)

3.5.5 Dialoginen perehdyttäminen

Silloin kun tulokkaan työtehtäviin kuuluu tuoda jotain uutta organisaatioon ja työyksikön tulee oppia jotakin häneltä, kutsutaan dialogiseksi perehdyttämiseksi. Tällöin perehdyttäminen on työyhteisön ja uuden tulokkaan yhteiskehittely, jossa molemmat osapuolet oppivat ja kehittyvät. Tällaisessa tilanteessa perehdyttämissuunnitelma laaditaan yhdessä tulokkaan kanssa. Tulokkaan asiantuntemusta hyödynnetään ja vastuu perehdyttämisen suunnittelusta ja toteutuksesta siirtyy enemmän hänelle. Dialogisessa perehdyttämisessä korostuu uuden työntekijän kuuntelu ja hänen ehdottamien näkemysten hyödyntäminen. Tulokkaalle tulee kuitenkin aina kertoa tiedot, josta on hyötyä hänelle. Perehtyminen on koko yrityksen toimintatapa ja kaikki sen työntekijät osallistuvat perehtymiseen ja perehdyttämiseen. (Kupias & Peltola 2009, 41-42.)

3.6 Yhteenveto

Alla oleva kuvio on yhteenveto perehdyttämisestä, sen hyödyistä, tavoitteista ja millaista hyvä perehdyttäminen. Onnistuneessa perehdyttämisessä kaikki nämä osa-alueet ovat sidoksissa toisiinsa. Kuvio on koostettu edellä käsitellyistä asioista. Sisällöksi on valittu tämän opinnäytetyön teoriaosuuden oleelliset asiat.



Kuvio 3. Yhteenveto perehdyttämisestä

4 Perehdyttämissuunnitelman laatiminen ja toteuttaminen

Tämä osio sisältää perehdyttämissuunnitelman laatimisen, kuinka perehdyttäminen valtiovarainministeriössä toteutui ja mitä muutoksia ensimmäiseen perehdyttämissuunnitelmaan täytyi tehdä. Tältä ajalta on tehty niin sanottu opinnäytetyöpäiväkirja, mikä sisältää perehdyttämisen valmistelut ja toteuttamisen, ja lopuksi, mitä mahdollisia korjauksia perehdyttämissuunnitelmaan tuli.

Perehdyttämissuunnitelman valmistelu aloitettiin heinäkuussa 2016 ja opinnäytetyön kirjoittaja perehdytti uuden assistenttiharjoittelijan viiden päivän aikana 8.-12.2016. Kyseinen assistenttiharjoittelija työskenteli osastolla elokuun 2016 puolivälistä vuoden 2017 tammikuun alkuun asti. Perehdyttämisen ennakkovalmisteluista, ja jokaisesta perehdyttämissäpäivästä on kirjattu muistiinpanoja, jotka sisältävät perehdyttämissäpäivän aikana käytyt oleelliset asiat.

Perehdyttämissuunnitelman sisältö on valittu perustuen opinnäytetyön tekijän kokemuksiin ja alan kirjallisuuteen. Olennaista oli, että suunnitelma sisältää kaiken oleellisen, jota assistenttiharjoittelijan perehdyttämisessä täytyy muistaa. Esimerkiksi Kankaan ja Hämäläisen Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus -oppaasta oli paljon hyötyä suunnitelmaa tehdessä. Lisäksi Kupiaksen ja Peltolan teoksessa on mainittu useita perehdyttämisen muotoja, joista vierihoitoperehdyttäminen sopii hyvin assistenttiharjoittelijan perehdyttämiseen. Vierihoitoperehdyttämisessä tarkoituksena on, että tulokas oppii työtehtävät työnteon ohessa ja seuraa vierestä kokeneemman työntekijän toimintaa (Kupias & Peltola 2009, 36-37).

4.1 Järjestelyt ennen perehdyttämistä

Uusi assistenttiharjoittelija saapui Julkisen hallinnon ICT-osastolle Tietopolitiikka-yksikköön maanantaina 8.8.2016. Ennen uuden työntekijän saapumista on tehtävä ennakkovalmisteluja, jotta perehdyttäminen sujuu mahdollisimman hyvin. Tässä tapauksessa alkujärjestelyihin kuului työkoneen tilaaminen assistenttiharjoittelijalle, tunnukset hänelle eri järjestelmiin, ja ajanvaraus kulku- ja kuvakortin hakuun.

Perehdyttämisen valmisteluihin kuuluu myös perehdyttämissuunnitelma ja tavoitteiden asettaminen perehdyttämiselle. Tässä perehdyttämisprosessissa tavoitteena on perehdyttää harjoittelija viiden päivän aikana assistenttiharjoittelijan työnkuvaan. Tekemäni perehdyttämissuunnitelma on tehty näiden tavoitteiden saavuttamisen helpottamiseksi. Kan-

kaan ja Hämmäläisen (Kangas & Hämmäläinen 2007, 6-7) teoksessa sanotaan varasuunnitelmien tekemisistä ennen uuden työntekijän saapumista, jotta viimehetken muutokset eivät yllätä. Ennen tämän perehdyttämisen aloittamista on mietitty etukäteen, mitä tehdään, jos esimerkiksi uudelle työntekijälle tilattu työkone ei saavu ajallaan. Kangas ja Hämmäläinen myös toteavat, että perehdyttämisen jaksottaminen on tärkeää, jotta se tukee työntekijää informaatiotulvassa. Tämän vuoksi olen tarkoin miettinyt, että erityisesti ensimmäisenä päivänä käydään läpi vain kaikkein oleellisimmat asiat.

4.2 Perehdyttämisen toteutus

Tämä opinnäytetyön osa pitää sisällään kuvaukset jokaisesta toteutetusta perehdyttämispäivästä ajalta 8.-12.2016. Opinnäytetyön kirjoittaja piti opinnäytetyöpäiväkirjaa perehdyttämisen toteuttamisesta. Tämän viikon aikana asioita käytiin välillä hyvinkin yksityiskohtaisesti läpi, mutta tähän osioon on koostettu kaikkein oleellisimmat asiat.

Maanantai 8.8.

Ensimmäisen työpäivän aikana on tarkoitus toivottaa uusi assistenttiharjoittelija tervetulleeksi taloon ja kertoa tehtäväkuvasta yleisellä tasolla. On tärkeää, että saman tien ei kerrota pieniä yksityiskohtia, sillä muutoin kokonaiskuvan hahmottaminen vaikeutuu. Kuten Kjelin ja Kuusisto (Kjelin & Kuusisto 2003, 195-197) on hyvä kertoa, mitä suunnitelmia perehdyttämisen suhteen on. Tämän päivän aikana tarkoituksena on saada kaikki hänelle tilatut laitteet ja tunnukset toimimaan ja kertoa hänelle yleisesti, mitä järjestelmiä hän tarvitsee, ja millaisia työtehtäviä hän tulee jatkossa saamaan.

Tarkoituksena on myös esittäytyä osastolaisille mahdollisuuksien mukaan ja kiertää tilat valtiovarainministeriön Mariankadun pisteessä. Näiden lisäksi vielä käydään läpi talon yleisiä tapoja. Vaikka tämä vierihoidtoperehdyttäminen keskittyy enemmän niin sanottuun työnopastukseen, kuuluu siihen oleellisena osana myös organisaatioon perehdyttäminen. Kuten Kangas ja Hämmäläinen (Kangas & Hämmäläinen 2007, 2) sanovat, on oleellista, että tulokas oppii talon tavoille ja tuntemaan työyhteisön.

Ensimmäisen päivän aikana esittelen tulokkaalle tarpeelliset järjestelmät ja ohjelmat kuten Outlook, Rondo R8, M2, Mahti, Kieku ja CWT-matkavarauksjärjestelmä. Outlook on näistä käytetyin ja kerron kuinka tehdä sillä mm. kokouskutsut, tilavaraukset ja jakelulistat. Ensimmäinen päivä kuluu suurimmalta osin uuden harjoittelijan seurattessa vierestä, kun hoidan työtehtäviä. Tarkoituksena on, että selostan hänelle samalla, mitä teen ja miksi. Perustelu sille, miksi toimitaan jollakin tietyllä tavalla, tukee oppimista (Kangas & Hämmä-

läinen 2007, 15). Hän voi tarvittaessa esittää kysymyksiä ja voimme kerrata tarpeen mukaan. Loppuviikkoa kohden hän voi hoitaa työtehtäviä itsenäisesti avustuksellani.

Tärkeimpiin assistenttiharjoittelijan tehtäviin kuuluu kokous- tai seminaarijärjestelyt, tilojen varaukset ja mahdolliset kokoustarjoilut, sekä matkajärjestelyt. Näitä kävimme heti ensimmäisenä läpi, kun aloimme syventyä työtehtävien sisältöön alun yleisesittelyn jälkeen.

Tiistai 9.8.

Tiistai aloitettiin kertaamalla edellisen päivän asioita. Uuden harjoittelijan oli mahdollista kysellä maanantaina käytyjä asioita, ennen kuin aloitimme uusien asioiden läpikäynnin. Kerron hänelle samalla tulokkaiden perehdyttämispäivistä, joihin on hyvä ilmoittautua. Kyseiset päivät on tarkoitettu kaikille talon uusille työntekijöille ja niissä kerrotaan valtiovainministeriöstä organisaationa ja muita tarvittavia tietoja.

Tiistain aikana kävimme läpi, kuinka M2:ssa matkasuunnitelmat ja -laskut, sekä kuluveloitukset tehdään. Osastolaiset hoitavat nykyään nämä suurimmaksi osaksi itse, mutta assistenttiharjoittelijan on hyvä osata nämä taidot, sillä kaikki eivät aina ehdi tekemään niitä itse. Opettelemme myös, kuinka matkat ja hotellit varataan CWT-portaalin kautta.

Tehtävänämme päivän aikana oli varata yksikkökokoukset koko syksyn 2016 ajalle. Ehdoitin, että uusi harjoittelija tekee tämän tehtävän itse minun avustuksellani, jotta heti alkuun kokousjärjestelyjen teko jää mieleen. Myöhemmin iltapäivällä käytiin läpi tarkemmin, kuinka Rondo R8-järjestelmä toimii. Rondossa assistenttiharjoittelija tiliöi osastolle tulleet laskut ja laittaa ne eteenpäin asiataarkastettavaksi henkilölle, joka on vastuussa laskusta. Eriytyisesti alkuun laskujen tiliöinti voi olla hankalaa, sillä osastolla on monia hankkeita ja työryhmiä, joille laskut voivat kuulua. Rondon käyttöä tullaan kertaamaan vielä useaan otteeseen perehdytysviikon aikana, joten kaikkea ei tarvitse osata heti ensi yrittämällä. Ideana on, että perehdyttämisen aikana toistetaan samankaltaisia tehtäviä useana eri päivänä, jolloin niistä tulee hetki alkuun rutiinia.

Tarkoituksenani on ollut, että perehdyttäminen on mahdollisimman vuorovaikutteista, jotta perehdytettävälle ei jää pelkkä kuuntelijan rooli, kuten Kjelin ja Kuusisto (Kjelin & Kuusisto 2003, 197) mainitsevat. Päivän aikana on käyty myös läpi muiden osastolaisten työtehtäviä ja osaston tapoja. Myös muiden osastolla olevien assistenttien tehtävät on hyvä olla tiedossa, jotta tietää keneltä kannattaa tietyissä asioissa pyytää apua.

Koska osastopäällikön sihteeriä sijaistaa assistenttiharjoittelija, ohjeistin, mitä tehtäviä tuolloin tulee hoitaa. Tällöin assistenttiharjoittelija vastaa esimerkiksi osastopäällikön kalenterivaroituksista ja kokousmateriaalien kokoamisesta yhteen.

Keskiviikko 10.8.

Keskiviikko aloitettiin tiistain tapaan kertaamalla asioita. Kangas ja Hämäläinen mainitsivat, että taitojen oppiminen vaatii käytännön harjoittelua ja kertaamista (Kangas & Hämäläinen 2007, 16). Tietopolitiikka-yksikön yksikkökokous on joka toinen keskiviikko iltapäivällä, joten kerron hänelle kokousmenettelyistä. Tiistaina varasimme nämä kokoukset koko syksyn ajalle. Assistenttiharjoittelijan tehtävä on kirjoittaa muistiota kyseisistä kokouksista. Tarkoituksena on, että hän oppii kirjoittamaan muistioita ja pöytäkirjoja. Harjoittelija voi mahdollisesti joutua pitämään osaston johtoryhmän pöytäkirjaa, jos osastopäällikön sihteeri on poissa. Tämän vuoksi muistion pito on hyvää harjoitusta. Keskiviikkona käydään läpi muitakin mahdollisia paikkoja joista voi varata tilan kokoukselle tai seminaarille, ja kuinka tilata tarjoilut niistä.

Kertaamme myös Mahti –asianhallintajärjestelmän käyttöä, jota käytiin hiukan läpi maanantaina, sillä sen osaaminen vaatii suhteellisen paljon harjoitusta. Mahtissa hoidetaan sähköiset allekirjoitukset ja assistentin on hyvä osata kyseinen prosessi, vaikka hän ei itse allekirjoita mitään.

Päätin perehdytysuunnitelmaa tehdessäni, että Mahtia käydään läpi mahdollisimman paljon perehdyttämisviikon aikana, sillä itse koin, että olisin tarvinnut sen opastuksessa enemmän apua. Mahtin läpikäynnistä oli luonnollista siirtyä Kirjaamon käytäntöihin. Kirjaamoon tulevat esimerkiksi talon ulkopuoliset asiakirjat. Keskiviikkona perehdytykseen sisältyi myös virastopalveluiden käytäntöjen opiskelua. Heiltä saa monenlaista apua, joten on hyvä muistaa, että he ovat käytettävissä. Tämän lisäksi kerron teknisestä käyttötuesta, josta saa apua tietokoneen, käyttäjätunnusten ja puhelimen kanssa.

Kerroin osastolla olevista olennaisista hankkeista ja työryhmistä, joiden kanssa assistenttiharjoittelija tekee paljon töitä kokousjärjestelyjen osalta. Läpi käytiin myös näiden hankkeiden ja työryhmien mahdolliset puheenjohtajat ja yhteyshenkilöt osastolla. Viimeisenä uutena asiana katsoimme, millainen on Sharepoint-pohjainen Vyvi. Se on yhteinen työtila, jossa on mahdollista jakaa ja muokata dokumentteja osaston kesken. Vyviin lisätään muun muassa yksikkökokousten muistiot, joiden tekemistä kävimme jo aiemmin läpi. Lopupäivästä uuden harjoittelijan on mahdollista tehdä erinäisiä tehtäviä itsenäisesti ohjeituksellani.

Torstai 11.8.

Torstaina opiskeltiin vielä JulkICT-osaston johtoryhmän kokousten käytännöt, sillä assistenttiharjoittelija sijaistaa välillä osastopäällikön sihteerinä, joka pitää pöytäkirjaa näissä kokouksissa. Johtoryhmän kokouksista olennaista oli tietää, mitä kokouksissa käydään läpi ja ketkä osallistuvat näihin kokouksiin. Päivän aikana jatkoimme Mahtin, Rondo R8:n ja M2:n käyttöä. Kangas ja Hämäläinen (Kangas & Hämäläinen 2007, 3) sanovat Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus oppaassaan, että lyhytaikaisten työntekijöiden perehdyttämisessä on nimenomaan keskityttävä olennaisimpiin asioihin, oli luonnollista opiskella näitä järjestelmiä mahdollisimman paljon. Mainitsin lisäksi oleelliset yhteyshenkilöt näihin järjestelmiin liittyen, jotta ongelmatilanteissa tietää kenen puoleen kääntyä.

Torstai päivänä uusien aiheiden perehdyttämistä oli vähemmän, joten aikaa oli enemmän kertaamiselle ja työtehtävien teolle. Tämän päivän aikana uuden assistenttiharjoittelijan oli mahdollista tehdä enemmän itsenäisiä tehtäviä opastuksellani. Esimerkkinä oli erään työryhmän syksyn 2016 kokousten kokouskutsujen lähettäminen ja tilavaraukset näille kokouksille. Itse olin ennen perehdyttämisen alkua etsinyt näille kyseisille kokouksille ajankohdat valmiiksi Doodle-ajanvaraussivustoa käyttäen. Doodle on ollut tarpeellinen erityisesti isompien kokousten järjestelyssä, jonka vuoksi se sisältyi perehdyttämissuunnitelmaan.

Perjantai 12.8.

Viimeinen perehdyttämispäivä oli tarkoitettu niiden asioiden läpikäyntiin, jotka jäisivät minulta kesken ja siirtyvät uudelle assistenttiharjoittelijalle. Perjantain tärkeitä perehdytettäviä aiheita olivat Webropolin käyttö, osastokokousten käytännöt, tulo- ja lähtöilmoituslomakkeet, työterveyshuolto, sekä virkamiesjohdon tarkempi läpikäynti, jos aikaa jää. Tuloilmoituslomake tehdään uusista työntekijöistä, jotta he saavat tarvittavat tunnukset ja laitteet käyttöönsä. Lähtöilmoituslomake tehdään taas työsuhteen loppuessa. Uusi harjoittelija tekee edellisestä harjoittelijasta lähtöilmoituslomakkeen, jotta hän oppii käytännön heti. Webropol on lisättyä perehdyttämissuunnitelmaan, sillä kaikki eivät välttämättä ole käyttäneet sitä ennen työharjoittelua, ja oman kokemuksen perusteella sen osaaminen on tarpeellista.

Ennen viimeisen perehdyttämispäivän päättymistä olin varannut perehdyttämissuunnitelmaan aikaa mahdolliselle kertaukselle ja kysymyksille. Koko perehdyttämisen olin pyrkinyt pitämään mahdollisimman vuorovaikutteisena, mutta loppuvaiheessa voi nousta esiin uu-

sia kysymyksiä, kun perusasiat on opittu. Perehdyttäjän ottaessa perehdytettävän aktiivisesti mukaan on hänen helppo arvioida oppimisen onnistuminen ja edistyminen (Kangas & Hämäläinen 2007, 15). Lopuksi keskustelimme uuden assistenttiharjoittelijan kanssa, saavutettiinko perehdyttämisen tavoitteet ja kuinka hän on valmis aloittamaan työt itsenäisesti. Hän koki perehdyttämisen olleen kattava ja informaatiotäyteinen. Kuitenkin kyseessä on työharjoittelu, jossa on tarkoitus oppia assistentin työnkuva, joten hänen ei odoteta olevan alan ammattilainen. Palautteen antaminen on tärkeää molemmiin puolin perehdyttämisessä ja kävimme läpi, mitkä asiat sujuivat hyvin ja missä asioissa hänen kannattaa vielä kehittyä ja kerrata asioita. Pelkästään kehitettäviä asioista ei kannata antaa palautetta, sillä se voi vääristää perehdytettävän käsitystä osaamisestaan, kuten Kupias ja Peltola mainitsevat (Kupias & Peltola 2009, 136-138).

4.3 Perehdyttämissuunnitelman toisen version laatiminen

Perehdyttämisen valtiovarainministeriön JulkICT-osastolla päätyttyä, oli seuraavana tehtävänä aloittaa perehdyttämissuunnitelman toisen version laatiminen. Syksyn 2016 aikana esittelin opinnäytetyöohjaajalleni ensimmäisen version. Päädyimme molemmat siihen tulokseen, että pelkkä tarkistuslista opinnäytetyön tuotoksena ei ole tarpeeksi laaja, joten sovimme, että lisään suunnitelmaan tarpeellisia tietoja, joita assistenttiharjoittelija voi hyödyntää erityisesti harjoittelunsa alussa. Tästä tulisi ikään kuin pieni infopaketti uudelle assistenttiharjoittelijalle ja tarkistuslista perehdyttämisen tekijälle. Perehdyttämissuunnitelmasta hyötyisi siis molemmat osapuolet.

Ensimmäisessä versiossa huomasin selvästi, että muutamaa asiaa tulisi siirtää viikon loppupuolelle, sillä erityisesti maanantaina ja tiistaina informaatiotulva on valtava tulokkaalle, ja on hyvä karsia pieniä yksityiskohtia pois. Laajempien asiakokonaisuuksien kohdalla on hyvä jatkaa asian opiskelua seuraavana päivänä, eli jakaa kokonaisuus osiin, kuten Kangas ja Hämäläinen sanovat (Kangas & Hämäläinen 2007, 15). Toista perehdyttämissuunnitelman versiota tehdessäni pyysin valtiovarainministeriön intranetistä materiaalia yhteyshenkilöltäni JulkICT-osastolta, jotta voin laittaa esittelyt tarvittavista järjestelmistä. Tämän lisäksi pyysin, jos uusi harjoittelija voisi lähettää minulle tekemäni yhteystietolistan, jotta voin laittaa sen mukaan perehdyttämissuunnitelmaan.

Vuoden 2017 alussa lähetin valmiin perehdyttämissuunnitelman kommenteille yhteyshenkilölleni JulkICT:lle. Muuta muokattavaa ei hänen mielestään ollut, kuin se, että lisäisin kohdan assistenttiharjoittelijan näkökulmasta, mikä on tärkeä taito osata työssä. Suunnitelma tulee käyttöön JulkICT-osastolle elokuussa 2017.

5 Pohdinta

Tämä on ensimmäinen opinnäytetyöni, joten koin koko prosessin aika ajoin hyvinkin stressaavana. Tein mielenkiinnolla produktia tähän opinnäytetyöhön, mutta itse tietopöytäkirjoittaminen oli minulle erittäin haastavaa. Tiesin hyvin varhaisessa vaiheessa, että minulle tulisi olemaan haasteellista kirjoittaa opinnäytetyö.

5.1 Produktin ja prosessin arviointi

Tavoitteena oli tuottaa valtiovarainministeriön JulkICT-osastolle tiivis perehdyttämissuunnitelma uudelle assistenttiharjoittelijalle. Saavutin tavoitteen mielestäni hyvin. Opinnäytetyön aihe kehitettiin yhdessä opinnäytetyöohjaajan kanssa. Perehdyttämissuunnitelmaa olin aloittanut tekemään jo ennen toimeksiannon saamista ja mielestäni siitä oli hyvä tehdä myös toiminnallinen opinnäytetyö. Ensimmäisen suunnitelman jälkeen totesimme ohjaajan kanssa, että sen pitäisi olla laajempi, joten päätimme, että lisään tarkistuslistan lisäksi suunnitelmaan muitakin osia. Koen, että produkti on tiivis ja kattava ja suunnitelman tarkistuslista on tarpeeksi joustava tarvittaessa, koska jokainen perehdyttämistilanne on erilainen riippuen henkilöistä. Produktia oli mielenkiintoista tehdä, sillä pystyin käyttämään omia kokemuksia taustana. Halusin, että perehdytysuunnitelma on mahdollisimman tiivis, mutta kattava, jota sitä on helppo käyttää perehdyttämisen aikana. Olisin kaivannut tällaista itsekin aloittaessani työharjoittelun.

Produktiin olin valikoinut sisällön sen perusteella, mitä asioita perehdyttämisen aikana käydään varmasti läpi ja mitä taitoja assistenttiharjoittelija tulee tarvitsemaan työssään. Perehdyttämisprosessin aikana on paljon keskustelua osapuolten välillä. Koen, että perehdyttämissuunnitelmassa on varattu aikaa keskustella asioista myös hyvin yksityiskohtaisesti. Jokainen järjestelmä käydään kohta kohdalta läpi, joten siksi on hyvä jaksottaa asioita monelle eri päivälle ja kerrata paljon.

Prosessina opinnäytetyön teko oli minulle haastavaa. Laajojen kirjoitelmien aikatauluttaminen, ja niissä pysyminen on asia, missä minun tulisi kehittyä. Opinnäytetyöni olisi pitänyt olla normaalin aikataulun mukaan valmis aikaisemmin, mutta itse teoriaosuuden kirjoittamisen aloittaminen oli haasteellista. Pystyn kirjoittamaan kiireessä ja paineen alla paljon tehokkaammin, joten siksi kirjoitin teorian suhteellisen lyhyessä ajassa. Kun kirjoitusprosessin lopulta aloitti, oli sen teko yllättävänkin nopeatempoista. Oletin että minulla menee paljon kauemmin lähdekirjallisuutta referoidessa ja hyödyntäessä.

Olin yllättynyt, että perehdyttämisestä ei loppujen lopuksi ollutkaan niin paljon tietoa kuin kuvittelin. Monissa kirjoissa on maininta siitä, mutta harva kirja on oikeasti kirjoitettu pel-

kästään kyseistä aiheesta. Olisin halunnut hyödyntää muutamaa muutakin lähdettä, mutta kyseiset teokset olivat varattuina, joten se ei ollut lyhyen aikatauluni vuoksi mahdollista. Tietoperustana on käytetty enimmäkseen kirjallisuutta ja valtiovarainministeriön ja valtioneuvoston sivuja. Koska aiheeni oli erittäin rajattu, koen että empiirinen osa on sopivan laaja ja pysyy aiheessa. Halusin opinnäytetyöstä tiiviin kokonaisuuden, joka sisältää vain tarvittavan.

Aikataulullisesti opinnäytetyöni oli noin 4 kuukautta myöhässä alkuperäisestä aikataulusta. Olin alun perin kyllä varautunut mahdolliseen viivästymiseen, sillä tiesin, että minun on mahdollisuus palauttaa työ myöhemminkin. Olen erittäin tyytyväinen, että sain kuitenkin opinnäytetyöni tehtyä ajoissa ja valmistumiseni ei tule viivästymään sen vuoksi. Tämä oli yksi suurimmista huolenaiheistani prosessin aikana.

5.2 Oman oppimisen arviointi

Opin paljon opinnäytetyöprosessin aikana esimerkiksi, kuinka käyttää lähdekirjallisuutta hyödyksi käytännössä. Lähteiden merkintä oli aluksi hidasta, mutta loppuvaiheessa se sujui nopeasti. Aikaisemmin lähteiden merkintä on vienyt paljon aikaa töitä tehdessä ja osittain sekin vaikutti siihen, miksi en tarttunut työn tekoon aikaisemmin. Toiminnallisesta opinnäytetyöstä minulla ei ollut aikaisempaa tietoperustaa, joten koko prosessiin tutustuminen vei aikaa.

Sain paljon uutta tietoa perehdyttämisen tärkeydestä ja eri tavoista toteuttaa se. Oli mielenkiintoista oppia, miksi perehdyttäminen täytyy valmistella hyvin, ja miksi sen laiminlyönnistä voi olla paljon haittaa. Erityisen iloinen olen siitä, että osaan nyt entistä paremmin linkittää teorian ja käytännön toisiinsa.

Oman oppimisen kannalta olisin ehkä toivonut jonkinlaisia välideadlineja enemmän, kuin niitä oli, sillä muuten jätän asioita suhteellisen viime tippaan. Kuitenkin, jos olisin tehnyt pienen osa-alueen kerralla säännöllisin väliajoin, minun olisi ollut mahdollisesti vaikeaa hahmottaa, mihin kohtaan jäin edellisellä kerralla.

Perehdyttämissuunnitelmaa tehdessä opin, kuinka paljon eri asioita tulee ottaa huomioon varasuunnitelmia myöten. Itse perehdyttämisen aikana opin, että on hyvä olla varautunut perehdyttämiseen hyvin, joten koen, että suunnitelmasta on hyötyä tulevissa perehdytyksissä JulkICT-osastolla. Koko prosessi on antanut minulle enemmän näkemystä siihen, että laajojen raporttien taustatyö vaatii huomattavasti enemmän aikaa. Tulevaisuudessa,

jos tulen kirjoittamaan toisen opinnäytetyön, aion ehdottomasti paneutua lähdekirjallisuuden aikaisemmin.

Lähteet

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu 2017a. Opiskelu. Intranet. Harjoitustöiden raportointiohjeet. Luettu: 27.3.2017.

Honkaniemi, L.; Junnila, K.; Ollila, J.; Poskiparta, H.; Rintala-Rasmus, A.; Sandberg, J. 2006. Viisaat valinnat. Gummerus Kirjapaino Oy. Jyväskylä

Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Nykypaino Oy.

Kauhanen, J. 2010. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. WSOYpro Oy. Helsinki.

Kjelin, E. & Kuusisto, P. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Gummerus Kirjapaino Oy. Jyväskylä.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Juvenes Print. Tampere.

Lepistö, I. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Alfabox Oy.

Työturvallisuuskeskus 2017. Perehdyttäminen ja työnopastus. Luettavissa: [https://ttk.fi/etusivu_\(vanha\)/tyosuojelu/perehdyttaminen_ja_tyonopastus](https://ttk.fi/etusivu_(vanha)/tyosuojelu/perehdyttaminen_ja_tyonopastus). Luettu: 27.3.2017.

Valtioneuvosto 2017. Valtioneuvoston toiminta. Luettavissa: <http://valtioneuvosto.fi/tietoa/toiminta>. Luettu: 27.3.2017)

Valtiovarainministeriö 2017a. Ministeriö. Luettavissa: <http://vm.fi/ministerio>. Luettu: 27.3.2017.

Valtiovarainministeriö 2017b. Osastot. Luettavissa: <http://vm.fi/osastot>. Luettu: 27.3.2017.

Valtiovarainministeriö 2017c. Johto ja organisaatio. Luettavissa: <http://vm.fi/johto-ja-organisaatio>. Luettu: 28.3.2017.

Valtiovarainministeriö 2017d. Ministerit. Luettavissa: <http://vm.fi/ministerit>. Luettu: 28.3.2017.

Valtiovarainministeriö 2016e. M2. Intranet. Luettu: 28.11.2016.

Valtiovarainministeriö 2016f. Mahti. Intranet. Luettu: 28.11.2016.

Valtiovarainministeriö 2016g. RondoR8. Intranet. Luettu: 28.11.2016.

Valvisto, E. 2003. Oikeat ihmiset oikeille pakoille. Gummerus Kirjapaino Oy. Jyväskylä.

Vilkkä, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi. Helsinki.

Liitteet

Liite 1 Perehdyttämissuunnitelma 1. versio

Liite 2 Perehdyttämissuunnitelma 2. versio

Perehdyttämissuunnitelma uudelle assistenttiharjoittelijalle

Maanantai

- ☐ osaston tilat
- ☐ mennään kiertämään kokouskerrokseen ja varastotiloihin
- ☐ postin käyttö
- ☐ työpisteen esittely
- ☐ kulkukortit ym.
- ☐ Outlookin kalenterin esittely, sisältäen tilavaraukset
- ☐ Valvomon käytännöt
- ☐ tarkempi työnkuvan kertominen ja esittäytyminen muille osastolaisille
- ☐ monitila käytännöt
- ☐ muiden ohjelmien esittely ja Senti (profiilin täydennys)
- ☐ Outlookin käytön jatkaminen, lisätään osastolaiset kalenteriin ja katsotaan jakelulistat
- ☐ tulostin/kopiokone
- ☐ kahvitilaukset
- ☐ sähköpostin allekirjoituksen tekeminen
- ☐ ilmoittautuminen perehdyttämispäiville
- ☐ Kieku: lomat, poissaolot, työaika

Tiistai

- ☐ kertaus tarvittaessa
- ☐ matkavaraukset: lennot, laivat, junat
- ☐ M2 matkasuunnitelmat ja –laskut, kuluveloitukset
- ☐ Tehdään kokousvarauksia ja opetellaan miten Lync ja videoneuvottelu toimii
- ☐ Rondo R8
- ☐ Mahti ja sähköinen allekirjoitus
- ☐ valmiit asiakirjapohjat
- ☐ kertominen muista sihteereistä ja työntekijöistä
- ☐ verokortin lähettäminen

Keskiviikko

- ☐ Yksikkökokoukset ja muistio
- ☐ Virastopalvelu ja kuljetukset
- ☐ tuloilmoituslomake ja lähtöilmoituslomake
- ☐ Fujitsu käyttötuki
- ☐ muita paikkoja, joista varata kokoustiloja
- ☐ Mahtin kertaus ja kirjaamo
- ☐ hankkeet ja projektit osastolla
- ☐ työryhmät ja niiden jakelulistat
- ☐ verkkolaskutusohje
- ☐ Vyvin toimenpidepyynnöt

Torstai

- ☐ Vyvi
- ☐ Johtoryhmän kokouksien käytännöt
- ☐ ICT-johtajan sihteerin tehtävät
- ☐ yhteyshenkilöt liittyen M2:een, Rondon ja Mahtiin
- ☐ kertausta
- ☐ kokousvarausten ja kahvitilausten opettelu itsenäisesti
- ☐ Doodle
- ☐ Olennaiset henkilöt tietyissä kokouksissa

Perjantai

- ☐ kertaus
- ☐ Webropol-tunnukset ja käyttö
- ☐ osastokokoukset
- ☐ ministerit, VSKP ym. johto
- ☐ työterveyshuolto
- ☐ esittelysähköposti osastolle

Perehdyttämissuunnitelma uudelle assistenttiharjoittelijalle

Julkisen hallinnon ICT-osasto,
valtiovarainministeriö

Märta Lehtonen, Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Johdanto

Tämä perehdyttämissuunnitelma on tarkoitettu valtiovarainministeriön Julkisen hallinnon ICT-osaston assistenttiharjoittelijan perehdytykseen. Perehdyttämissuunnitelmaa voi käyttää sekä perehdyttävä että perehdytettävä. Suunnitelma sisältää päiväohjelman jokaiselle viidelle perehdytyspäivälle, tärkeimpien järjestelmien esittelyn, ohjeita, yhteystietoja ja lyhenteitä, mitä osastolla ja ministeriössä käytetään paljon.

Viiden päivän perehdyttämissuunnitelma helpottaa perehdyttäjää käymään läpi asioita johdonmukaisesti. Suunnitelma on tarkistuslista, joka kattaa olennaiset osa-alueet, mitä assistenttiharjoittelija tarvitsee työssään. Loppuviikolle on myös varattu aikaa kertaukseen.

Ohjeet ja yhteystiedot auttavat uutta assistenttiharjoittelijaa etenkin töiden alussa. Lyhennelistaa voi jokainen harjoittelija päivittää sitä mukaa kun tulee esimerkiksi uusia hankkeita tai työryhmiä.

Vinkkejä assistenttiharjoittelijalle

Harjoittelijan on tärkeää oppia tuntemaan erityisesti oman osaston henkilöstö ja yhteyshenkilöt mm. muilla osastoilla. Oikeiden yhteyshenkilöiden tietäminen nopeuttaa huomattavasti työtehtäviä ja erityisesti kiireisinä aikoina siitä on hyötyä. Hankkeita ja työryhmiä on paljon, joten lyhenne- ja yhteistietolistaa kannattaa hyödyntää.

On myös hyvä pysyä kartalla, missä yksikön ja osaston henkilöt ovat päivän/viikon aikana, sillä monella on useita kokouksia päivän aikana. Vaikka työtehtäviin kuuluu päivittäisiä rutiineja omiin työtehtäviin voi myös vaikuttaa omalla aktiivisuudella, joka kannattaa aina.

Perehdyttämisen aikana ei ole tyhmiä kysymyksiä, ja aina voi pyytää asioiden kertaamista, jos kokee sen tarpeelliseksi.

Viiden päivän perehdyttämissuunnitelma uudelle assistenttiharjoittelijalle

Tämän viiden päivän perehdyttämissuunnitelman on tarkoitus auttaa perehdyttäjää uuden assistenttiharjoittelijan perehdytyksessä. Suunnitelma on tehty tarkistuslistaksi, jotta kaikki osa-alueet tulee käytyä läpi.

Maanantai

- ☐ osaston yksiköiden esittely ja tilat
- ☐ kokouskerroksen ja varastotilojen esittely
- ☐ posti
- ☐ kopiokone/tulostin
- ☐ kulkukortti, kuvakortti ja Timecon -leimausnappi
- ☐ Outlook: sähköposti ja kalenteri, tilavaraukset
 - Lisätään osastolaisten kalenterit
 - Osaston jakelulistat
- ☐ Valvomon käytännöt ja vieraiden vastaanotto
- ☐ esittäytyminen muille osastolaisille
- ☐ toimenkuvasta kertominen
- ☐ monitila käytännöt
- ☐ tärkeimpien järjestelmien esittely ja Senti intranet (profiilin täydennys)
- ☐ kahvitilaukset
- ☐ sähköpostin allekirjoituksen tekeminen
- ☐ ilmoittautuminen uusien työntekijöiden ja assistenttiharjoittelijoiden perehdyttämispäiville
- ☐ Kieku: työaika, lomat, poissaolot

Tiistai

- ☐ matkavaraukset CWT:ssä
- ☐ M2 matkasuunnitelmat, laskut ja kuluveloitukset
- ☐ kokousvarausten tekoa
- ☐ Lync-kokoukset ja videoneuvottelu
- ☐ Rondo
 - Fazerin laskujen erittely
 - Verkkolaskutusohje
 - Rondo käyttöoikeuslomake
- ☐ Mahti ja sähköinen allekirjoitus
- ☐ valmiit asiakirjapohjat
- ☐ kertominen muiden sihteerien ja osaston työntekijöiden työnkuvista
- ☐ osastopäällikön sihteerin sijaistaminen
- ☐ keskusteluajan varaaminen esimiehen kanssa

Keskiviikko

- ☐ yksikkökokoukset ja muistio
- ☐ virastopalvelu
- ☐ Fujitsu käyttötuki
- ☐ muita paikkoja josta varata kokous- ja seminaaritiloja (Säätytalo, Pihapaviljonki, Arppe, Tieteiden talo)
- ☐ Mahti kertausta ja kirjaamon käytännöt
- ☐ Hankkeet ja projektit osastolla
- ☐ Jakelulistat ja työryhmät
- ☐ Vyvi
- ☐ kertausta tarvittaessa

Torstai

- ☐ JulkICT johtoryhmän kokouksien käytäntö
- ☐ yhteyshenkilöt tarvittaessa: M2, Palkeet ja Rondo
- ☐ uusi harjoittelija tekee kokousvarauksia ja mahdollisia kahvitilauksia perehdyttäjän ohjaamana
- ☐ eri hankkeiden/työryhmien yhteyshenkilöiden läpikäynti
- ☐ Doodlen mahdollinen käyttäminen kokousjärjestelyissä
- ☐ kertausta tarvittaessa

Perjantai

- ☐ Webropol
- ☐ työterveyshuolto
- ☐ esittelysähköposti itsestä osastolaisille
- ☐ tulo- ja lähtöilmoituslomake
- ☐ kertausta tarvittaessa

M2

M2 on matkasuunnitelmien ja –laskujen tekoon tarkoitettu järjestelmä. Matkasuunnitelmat on tehtävä ja hyväksyttävä ennen matkan alkua. Matkalasku on tehtävä viimeistään kahden kuukauden kuluttua matkasta. JulkICT -osastolla virkamiehet hoitavat matkasuunnitelmat ja –laskut suurimmaksi osaksi itse.

Rondo R8

Rondo R8 on järjestelmä, jossa käsitellään ja arkistoidaan ostolaskut. Rondossa laskut tiliöidään, asiatarkastetaan ja hyväksytään. Rondon ylläpidosta vastaa Palkeet (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus), johon voi olla yhteydessä ongelmatilanteissa.

Mahti

Mahti on ministeriön asianhallintajärjestelmä, sekä sähköinen arkisto. Mahtista löytyvät tiedot ministeriössä käsiteltävistä asioista ja niihin liittyvät asiakirjat. Mahtia käytetään asioiden ja asiakirjojen laatimiseen, hakemiseen, seuraamiseen ja säilytykseen. Mahtissa myös välitetään asioihin ja asiakirjoihin liittyviä käsittelypyyntöjä ja toimeksiantoja.

Yhteystiedot Mahti-asioissa:

Suvi Metsärinta-Lehmusvaara	suvi.metsarinta-lehmusvaara@vm.fi
Kati Sääksjärvi	kati.saaksjarvi@vnk.fi
Liisa Hyvärinen	liisa.hyvarinen@vnk.fi

Vyvi

Vyvi on yhteinen työtila, jossa on mahdollista jakaa dokumentteja osaston kesken ja muokata niitä. Vyvistä löytyvät myös Tietopolitiikka-yksikön yksikkökokousten muistiot ja osaston toimenpidepyynnöt.

Kahvitilaukset

senaatti@vm.fi

Asiakasnumero JulkICT 28417

Osastopäällikön tilauksiin JulkICT 27416

Viite hanke / tilauksen pyytäjän sukunimi

Tilavaraukset

Tilaisuuden nimi, pvm & kellonaika, kuinka monta vierasta

Pajan ja Jakovarojen varaus valvomosta.

Valtiovarainministeriön ulkopuolelta tulevien nimet ilmoitettava aina Valvomoon: **vm.valvomo@vm.fi**
Ilmoita pvm, kellonaika ja mikä kokoushuone ja mahdollisesti kokouksen aihe

VNK tilojen varaus PM aulasta: **kokousaula@vnk.fi**

Valtioneuvoston linnan vieraat ilmoitettava linnan infopisteeseen: **infopiste@vnk.fi**

Fujitsu

puh. 09 1602 2137

kayttotuki@vm.fi

Virastopalvelut

virastopalvelut@vnk.fi

Kuljetukset

kuljetusryhma@vnk.fi

puh. 02951 60201

Helsingin taksikeskus

0100 0700

Kirjaamo

valtiovarainministerio@vm.fi

Lyhenteet

BO	Budjettiosasto
HHO / HO	Henkilöstö- ja hallintopolitiikka-osasto
JHS	Julkisen hallinnon suositukset, koskevat valtion- ja kunnallishallinnon tietohallintoa
JUHTA	Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta
JulICT	Julkisen hallinnon ICT
KAO	Kunta- ja aluehallinto -osasto
KaPA	Kansallinen palveluarkkitehtuuri
KHT	Kehittämis- ja hallintotoiminto
KO	Kansantalousosasto
LVM	liikenneministeriö
MMM	maa- ja metsätalousministeriö
OKM	opetus- ja kulttuuriministeriö
OM	oikeusministeriö
Palkeet	Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus
PLM	puolustusministeriö
RMO	Rahoitusmarkkinaosasto
SADe	Sähköisen asioinnin ja demokratian vauhdittamisohjelma
SecICT	valtion ympärivuorokautisen tietoturvatoinnin kehittämishanke
SM	sisäministeriö
STM	sosiaali- ja terveysministeriö
TEM	työ- ja elinkeinoministeriö
Tipo	Tietopolitiikka –yksikkö
TIETOKEKO	Tietohallinnon kehittämis- ja koordinaatioryhmä
TPVL	tietoliikenne-, päätelaite- ja viestintäpalvelulinjaukset
TUVE	Turvallisuusverkkotoiminta
UM	ulkoasiainministeriö
VAHTI	Julkisen hallinnon digitaalisen turvallisuuden johtoryhmä
Valtori	Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus
VM	valtiovarainministeriö
VN	valtioneuvosto, ministeriöiden muodostama kokonaisuus
VNK	valtioneuvoston kanslia
VO	vero-osasto
VSKP	valtiosihteeri kansliapäällikkönä, valtiovarainministeriön ylin virkamies
VVC	Valtiovarain controller -toiminto
YM	ympäristöministeriö